

# 令和8年度 給与支払報告書（総括表）

嘉手納町長 殿		令和 年 月 日提出		特別徴収義務者 指 定 番 号				
① 個人番号 又は法人番号								
② フリガナ 給与支払者 所 在 地 (書類送付先)			⑦ 給与の 支払方法 及び期日					
③ フリガナ 名 称 又 是 氏 名			⑧ 事業の 種 目					
④ 代表者の 職・氏名			⑨ 受給者 総人員	人				
嘉手納町 提出用	⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号	所 属 ・ 氏 名	⑩ 報告人 員	特 別 徴 収 (給与から天引)	人	⑩	特 別 徴 収 (給与から天引)	人
	電 話 番 号			普 通 徴 収 (本人が納付)	人		普 通 徴 収 (本人が納付)	人
				合 計	人		合 計	人
⑥ 会計事務 所等の名称	電話番号		⑪ 所轄税務署	税務署		⑪	所轄税務署	税務署
記載要領			⑫ 納入書	必要 · 不要		⑫	納入書	必要 · 不要

給与支払報告書（個人別明細書）をつけて一月三十一日までに提出して下さい。

- 会計事務所等に依頼される場合は、この用紙をお渡しください。
- ①欄 給与支払者の個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ②欄・③欄に変更がある場合は、その箇所を赤字で訂正してください。
- ⑤欄 報告書について応答する者の氏名及び係名等を記載してください。
- ⑨欄 給与等の支払いを受けている者の総人數を記載してください。
- ⑩欄 ⑨欄のうち嘉手納町在住者の人數を記入してください。個人別明細書に普通徴収切替理由が無記載の場合は原則特別徴収として取り扱います。
- 提出前に、⑩欄の数と個人別明細書の数が一致することを確認してください。

※事務処理欄

※点検1
※点検2

※ e L T A X にて提出する場合や  
⑩報告人員が0人の場合は  
総括表の提出は不要です。

# 令和8年度 給与支払報告書（総括表）

嘉手納町長 殿		令和 年 月 日提出		特別徴収義務者 指 定 番 号				
① 個人番号 又は法人番号								
② フリガナ 給与支払者 所 在 地 (書類送付先)			⑦ 給与の 支払方法 及び期日					
③ フリガナ 名 称 又 是 氏 名			⑧ 事業の 種 目					
④ 代表者の 職・氏名			⑨ 受給者 総人員	人				
嘉手納町 提出用	⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号	所 属 ・ 氏 名	⑩ 報告人 員	特 別 徴 収 (給与から天引)	人	⑩	特 別 徴 収 (給与から天引)	人
	電 話 番 号			普 通 徴 収 (本人が納付)	人		普 通 徴 収 (本人が納付)	人
				合 計	人		合 計	人
⑥ 会計事務 所等の名称	電話番号		⑪ 所轄税務署	税務署		⑪	所轄税務署	税務署
記載要領			⑫ 納入書	必要 · 不要		⑫	納入書	必要 · 不要

給与支払報告書（個人別明細書）をつけて一月三十一日までに提出して下さい。

- 会計事務所等に依頼される場合は、この用紙をお渡しください。
- ①欄 給与支払者の個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ②欄・③欄に変更がある場合は、その箇所を赤字で訂正してください。
- ⑤欄 報告書について応答する者の氏名及び係名等を記載してください。
- ⑨欄 給与等の支払いを受けている者の総人數を記載してください。
- ⑩欄 ⑨欄のうち嘉手納町在住者の人數を記入してください。個人別明細書に普通徴収切替理由が無記載の場合は原則特別徴収として取り扱います。
- 提出前に、⑩欄の数と個人別明細書の数が一致することを確認してください。

※事務処理欄

※点検1
※点検2

※ e L T A X にて提出する場合や  
⑩報告人員が0人の場合は  
総括表の提出は不要です。